

USER MANUAL

FOR

INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM

OF

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION

FOR

**BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES
AUTHORITY (BEPZA)**

VERSION 1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
30/04/2017	1.0.0	Initial Version	Jannatul Tasnim Mou	Asad Bin Zaman	04/05/2017

সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Inventory Management System.....	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি	1
2.2 Zone নির্বাচন.....	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি	2
2.4 Log Off	3
3.0 Setup.....	4
3.1 Item Type	4
3.2 Supplier Information	5
3.3 Item Information.....	6
3.4 Common Configuration.....	7
3.5 Periodic Asset Duration Information	8
3.6 Asset Quota Information	9
3.7 Delegation Approval.....	9
4.0 Task.....	11
4.1 Item Purchase.....	11
4.2 Transfer In	12
4.3 Transfer Out.....	13
4.4 Online Requisition / Indent.....	15
4.5 Offline Requisition / Indent.....	16
4.6 Item Issue.....	17
4.7 Issue Return.....	18
4.8 Item Adjustment.....	19
5.0 Report.....	20
6.0 উপসংহার.....	21

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড	2
চিত্র 4 : হোম পেইজ	3
চিত্র 5 : লগ অফ	3
চিত্র 6 : Item Type পেইজ	4
চিত্র 7 : Item Type সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 8 : Item Type Tree	5
চিত্র 9 : Supplier Information সংযোজন পেইজ	6
চিত্র 10 : Supplier Information তালিকা	6
চিত্র 11 : Item Information সংযোজন পেইজ	7
চিত্র 12 : Item Information তালিকা	7
চিত্র 13 : Common Configuration সংযোজন পেইজ	8
চিত্র 14 : Periodic Asset Duration Information সংযোজন পেইজ	8
চিত্র 15 : Periodic Asset Duration Information তালিকা	8
চিত্র 16 : Asset Quota Information সংযোজন পেইজ	9
চিত্র 17 : Asset Quota Information তালিকা	9
চিত্র 18 : Delegation Approval সংযোজন পেইজ	10
চিত্র 19 : Delegation Approval তালিকা	10
চিত্র 20 : Item Purchase সংযোজন পেইজ	11
চিত্র 21 : Item Purchase তালিকা	12
চিত্র 22 : Transfer In সংযোজন পেইজ	13
চিত্র 23 : Transfer In তালিকা	13
চিত্র 24 : Transfer Out সংযোজন পেইজ	14
চিত্র 25 : Transfer Out সংযোজন পেইজ	14
চিত্র 26 : Online Requisition সংযোজন পেইজ	15
চিত্র 27 : Online Requisition / Indent তালিকা	15
চিত্র 28 : Offline Requisition সংযোজন পেইজ	16
চিত্র 29 : Offline Requisition / Indent তালিকা	16
চিত্র 30 : Item Issue সংযোজন পেইজ	17
চিত্র 31 : Item Issue তালিকা	17
চিত্র 32 : Issue Return সংযোজন পেইজ	18
চিত্র 33 : Issue Return তালিকা	18
চিত্র 34 : Item Adjustment সংযোজন পেইজ	19
চিত্র 35 : Item Adjustment তালিকা	19
চিত্র 36 : Report Generate পেইজ	21
চিত্র 37 : Report View পেইজ	21
চিত্র 38 : Format তালিকা	21



1.0 এক নজরে INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM

বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Inventory Management System মডিউলটি অন্যতম।

BEPZA তে ব্যবহৃত Item সমূহের তথ্য এই Inventory Management System মডিউলে সংরক্ষিত থাকবে। কোন item এর জন্য requisition প্রদান করা, item issue করা, issue কৃত item return করা, item transfer করা ইত্যাদি কার্যাবলী Inventory Management System মডিউল থেকে manage করা হয়।

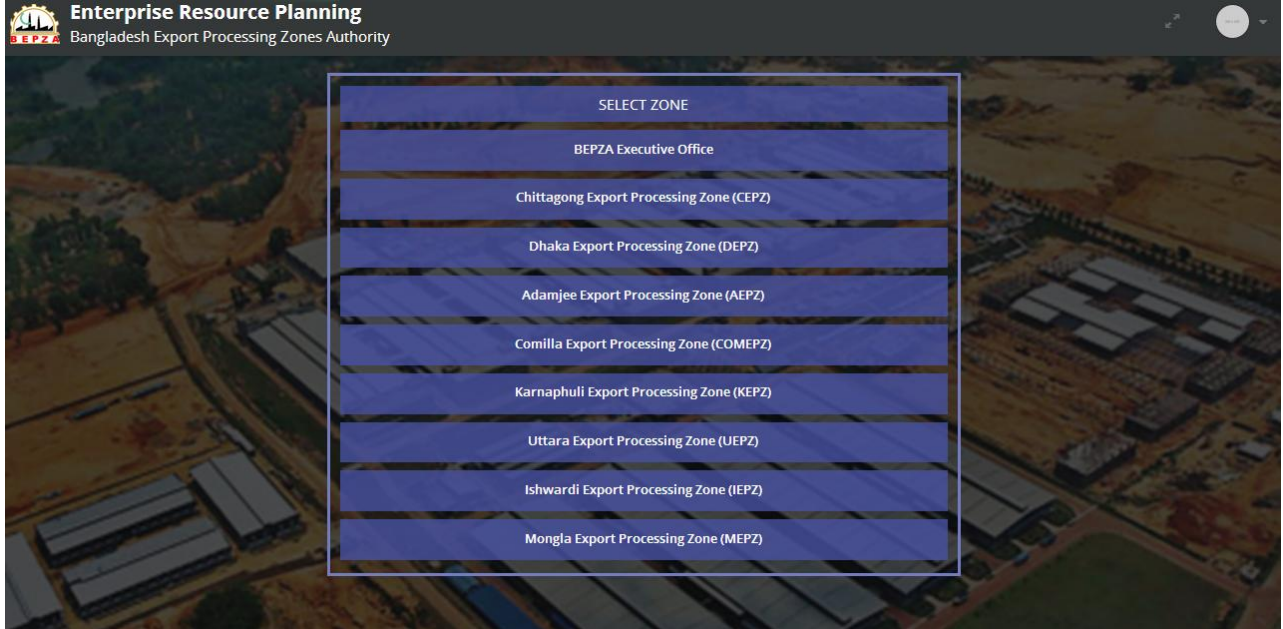
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>Inventory Management System (IMS) –এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন।</p> 
02.	<p>এখানে সঠিক "User Name" এবং "Password" টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।</p>

2.2 Zone নির্বাচন

একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

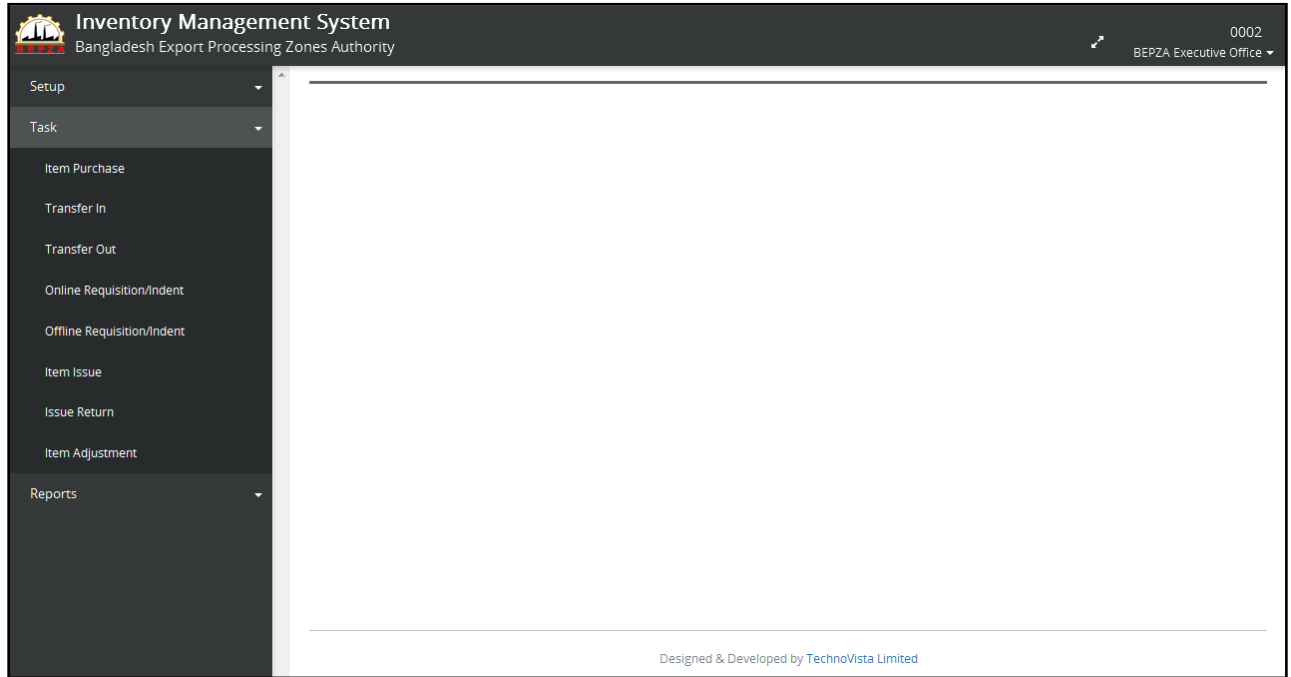
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। মডিউলে প্রবেশের জন্য Inventory Management মডিউলে ক্লিক করতে হবে।



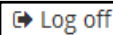
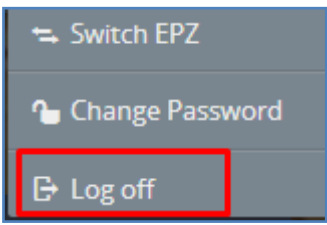
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে Inventory Management System এর home page এ প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 4 : হোম পেইজ

2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> 

চিত্র 5 : লগ অফ

3.0 SETUP

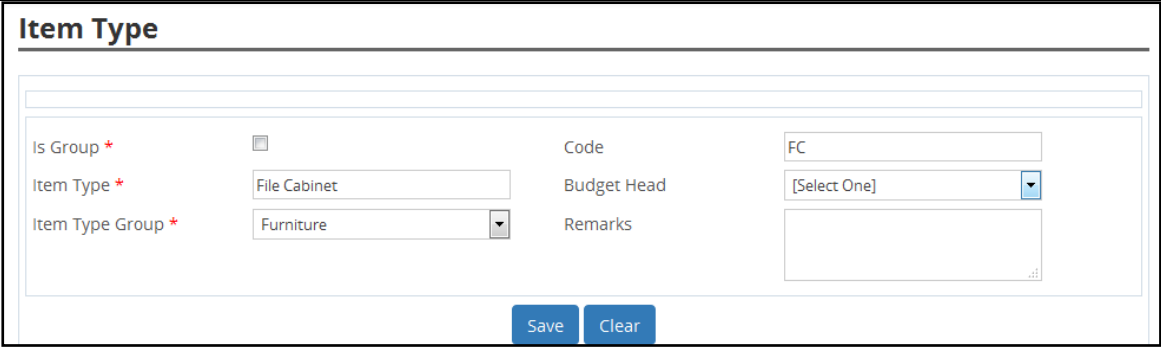
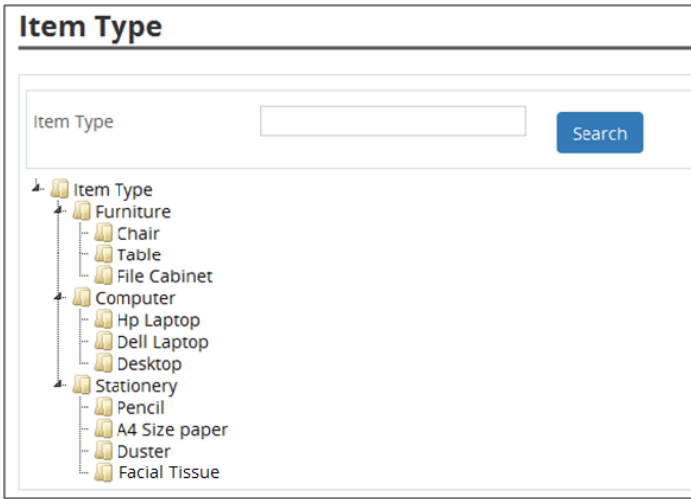
সিস্টেমের এই অংশে Inventory Management System মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা হয়। এ সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই মডিউলের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পন্ন হয়।

3.1 Item Type

BEPZA তে ব্যবহৃত item সমূহকে বিভিন্ন type এ ভাগ করা হয়। এই সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Item type যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Item type যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Item Type' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Expand বাটনে ক্লিক করলে Item Type শীর্ষক tree টি সম্প্রসারিত হবে। নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য, যেই স্থানে যুক্ত করতে হবে সেই স্থানে mouse থেকে right click করতে হবে। এরপর Create লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> <div data-bbox="462 1061 1332 1657"></div> <p>চিত্র 6 : Item Type পেইজ</p> <p>এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>

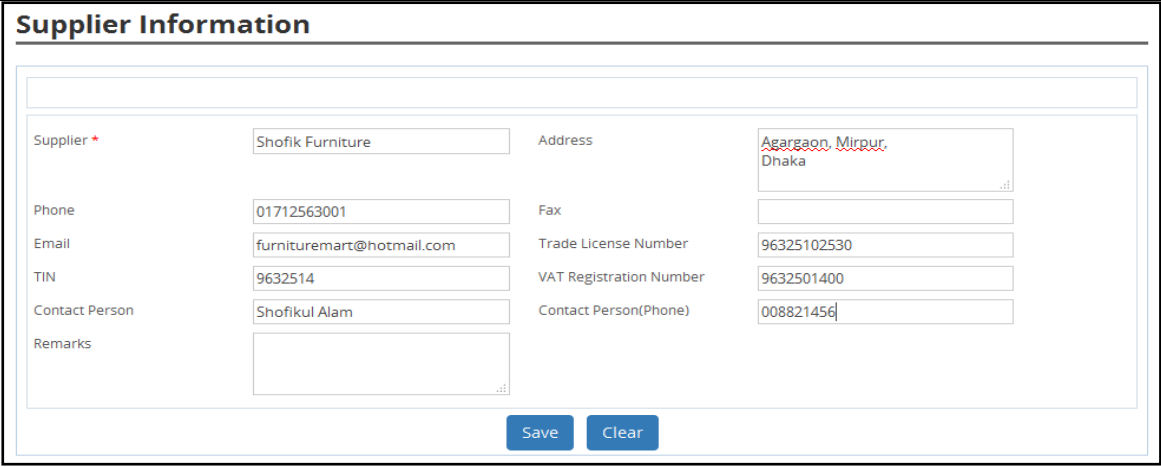
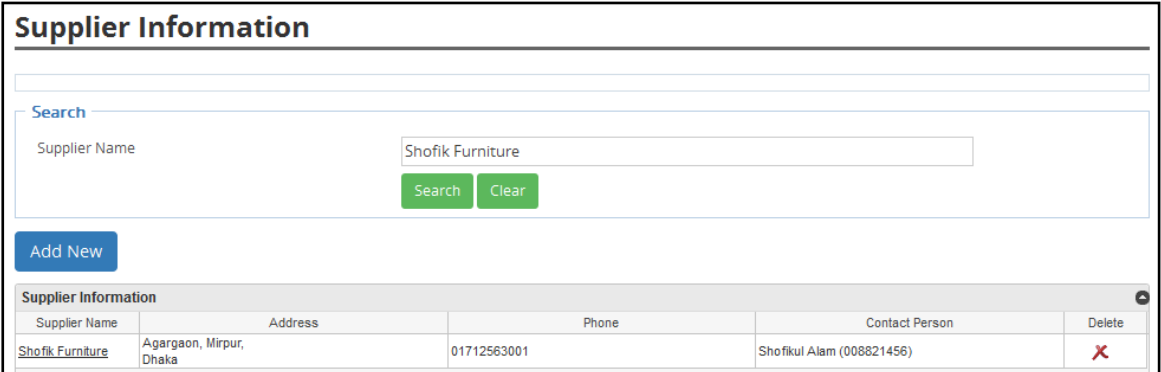
ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 7 : Item Type সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Item Type tree তে দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 8 : Item Type Tree</p>

3.2 Supplier Information

কোন ধরনের item কোন supplier এর কাছ থেকে নেওয়া হবে , সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Supplier Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Supplier Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Supplier Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 9 : Supplier Information সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Supplier Information তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 10 : Supplier Information তালিকা</p>

3.3 Item Information

প্রতিটি item এর বিস্তারিত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Item Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Item Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Item Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<div> <h3>Item Information</h3> <div> <div> Item * BEO-fc-036 </div> <div> <input checked="" type="radio"/> Fixed Asset <input type="radio"/> Consumable <input type="radio"/> Non-Consumable </div> </div> <div> <div> Code 0103 </div> <div> Description File Cabinet </div> <div> Category [Select One] </div> <div> Color Black </div> <div> Minimum Quantity 02 </div> <div> ReOrder Quantity </div> <div> Maximum Quantity 05 </div> </div> <div> <div> <input type="checkbox"/> Periodic <input type="checkbox"/> Condemnable <input checked="" type="checkbox"/> Has Quota </div> <div> Type Furniture </div> <div> Model File Cabinet </div> <div> Unit Pcs </div> <div> Manufacturer Local Manufacturer </div> <div> Size 7' * 10' </div> <div> Remarks </div> </div> <div> <div>Save</div> <div>Clear</div> </div> </div> <p>চিত্র 11 : Item Information সংযোজন পেইজ</p>

03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Item Information তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <h3>Item Information</h3> <div> <div> Item BEO-fc-036 </div> <div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Item Information</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Type</th> <th>Code</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BEO-fc-036</td> <td>Furniture</td> <td>0103</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>চিত্র 12 : Item Information তালিকা</p>	Item Information				Item	Type	Code	Delete	BEO-fc-036	Furniture	0103	
Item Information													
Item	Type	Code	Delete										
BEO-fc-036	Furniture	0103											

3.4 Common Configuration

সমগ্র IMS এর বিভিন্ন পেইজের ড্রপ-ডাউনে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Common Configuration যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Common Configuration যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Common Configuration' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Common Configuration পেইজের বামপাশের মেন্যু থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে <div>Save</div> বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষিত তথ্য তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<p>চিত্র 13 : Common Configuration সংযোজন পেইজ</p>

3.5 Periodic Asset Duration Information

Periodic Item সমূহের issue, re-issue এর সময়কাল সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

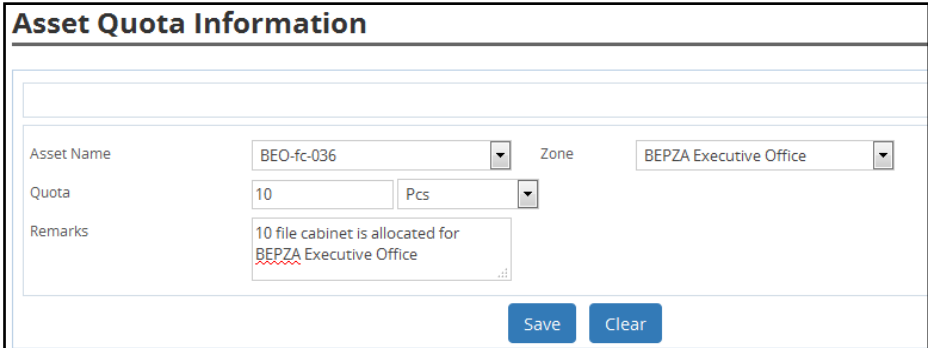
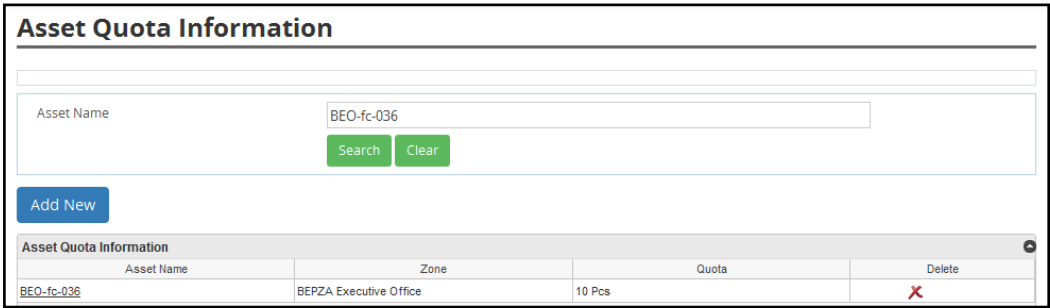
Periodic Asset Duration Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Periodic Asset Duration Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Periodic Asset Duration Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <p>চিত্র 14 : Periodic Asset Duration Information সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Periodic Asset Duration Information তালিকায় দেখা যাবে।</p> <p>চিত্র 15 : Periodic Asset Duration Information তালিকা</p>

3.6 Asset Quota Information

Zone অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের Asset এর quota নির্ধারণ করা যায়। এই সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Asset Quota Information যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Asset Quota Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Asset Quota Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। 
03.	সংরক্ষিত তথ্য Asset Quota Information তালিকায় দেখা যাবে। 

চিত্র 16 : Asset Quota Information সংযোজন পেইজ

চিত্র 17 : Asset Quota Information তালিকা

3.7 Delegation Approval

কোন নির্দিষ্ট department এবং designation এর জন্য কোন একটি item এর কত সংখ্যক বরাদ্দ থাকবে সেই সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Delegation Approval যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Delegation Approval যুক্ত

ধাপ	বর্ণনা
	করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Delegation Approval' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <div data-bbox="346 537 1460 918"> </div> <p>চিত্র 18 : Delegation Approval সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Fixed Deposit Type Info তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div data-bbox="394 1021 1410 1341"> </div> <p>চিত্র 19 : Delegation Approval তালিকা</p>

4.0 TASK

Inventory Management মডিউলের প্রধান কাজসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সম্পন্ন হয়। কোন item এর জন্য requisition প্রদান করা, item ক্রয় করা, transfer manage করা, item issue করা, বিশেষ ক্ষেত্রে item return করা ইত্যাদি তথ্যাবলী সিস্টেমের এই অংশ থেকে manage করা হয়।

4.1 Item Purchase

কোন একটি item এর purchase সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য যেমন, কোন supplier এর কাছ থেকে কোন item কি পরিমাণে এবং কবে ক্রয় করা হয়েছে ইত্যাদি তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Item Purchase সংক্রান্ত Information সংযুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Item Purchase এর তথ্য সংযুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Item Purchase' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Item Purchase

Purchase Info

Purchase Date *	2017-01-04	MRR # *	BEO0000002
P.O. Date	2017-01-04	P.O. #	01110002
Challan Date	2017-01-08	Challan #	1000101
Purchase Type *	Direct Purchase	Reference #	BEO2100
Supplier *	Electro Home	Received By *	0002 - Mr. Moniruzzaman Monir nd
Comment			

Item Info

Type	Computer	Category	Asus
Item *	BEO-16-001	Model	Probook
Unit	Pcs	Color	Silver
Quantity *	3	Rate *	35000
Comment		Total	105000.00

Item	Comment	Quantity	unit	Rate	Total Cost	Remove
BEO-fc-036		3	Pcs	3200	9600.00	X
Total :					9600.00	

Add

Save

Clear

চিত্র 20 : Item Purchase সংযোজন পেইজ

ধাপ

বর্ণনা

03.

সংরক্ষিত তথ্য Item Purchase তালিকায় দেখা যাবে।

Item Purchase

Search

Purchase Date Between

01-01-2017

To

11-01-2017

P.O. Date Between

01-01-2017

To

11-01-2017

Challan Date Between

01-01-2017

To

11-01-2017

MRR#

Challan#

PurchaseType

Supplier

Received By

Search

Clear

Add New

Item Purchase Info

MRR#	Challan#	Purchase Date	Challan Date	PurchaseType	Supplier	ReceivedBy	Delete
BEQ0000002	1000101	04-Jan-2017	08-Jan-2017	Direct Purchase	Electro Home	0002 - Mr. Moniruzzaman Monir ndc	X

চিত্র 21 : Item Purchase তালিকা

4.2 Transfer In

BEPZA এর কোন zone থেকে item যদি অন্য কোন zone এ transfer হয়, তবে যেই zone এ item টি যাবে সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

Transfer In যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Transfer In যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Transfer In' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<div> <h3>Transfer In</h3> <div> <h4>Transfer(In) Info</h4> <div> <div>Transfer Date *</div> <div>2017-01-26</div> <div>Transfer #</div> <div>BEO0000003</div> </div> <div> <div>Challan Date</div> <div>2017-01-26</div> <div>Challan #</div> <div>BEO0000075</div> </div> <div> <div>Received From *</div> <div>Mongla EPZ</div> <div>Received By *</div> <div>0002 - Mr. Moniruzzaman Monir ndi</div> </div> <div> <div>Comment</div> <div></div> </div> </div> <div> <h4>Item Info</h4> <div> <div>Type</div> <div>Computer</div> <div>Category</div> <div>Asus</div> </div> <div> <div>Model</div> <div>Probook</div> <div>Color</div> <div>Silver</div> </div> <div> <div>Unit</div> <div>Pcs</div> <div>MRR #</div> <div>[Select One]</div> </div> <div> <div>Item *</div> <div>BEO-16-001</div> <div>Quantity *</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Comment</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Item Name</div> <div>Comment</div> <div>Quantity</div> <div>unit</div> <div>Remove</div> <div>Add</div> </div> <div> <div>Save</div> <div>Clear</div> </div> </div>

চিত্র 22 : Transfer In সংযোজন পেইজ

03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Transfer In তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <h3>Transfer In</h3> <div> <h4>Search</h4> <div> <div>Transfer Date From</div> <div></div> <div>Transfer Date To</div> <div></div> </div> <div> <div>Challan Date From</div> <div></div> <div>Challan Date To</div> <div></div> </div> <div> <div>Received By</div> <div></div> <div>Received From</div> <div></div> </div> <div> <div>Transfer #</div> <div>BEO0000002</div> <div>Challan #</div> <div></div> </div> <div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <div> <h4>Item Transfer Info</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transfer #</th> <th>Challan #</th> <th>Transfer Date</th> <th>Challan Date</th> <th>Receive From</th> <th>Received By</th> <th>Comment</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BEO0000002</td> <td></td> <td>01-Jan-2017</td> <td></td> <td>BEPZA Executive Office</td> <td>0003-Mr. Habibur Rahman</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Transfer #	Challan #	Transfer Date	Challan Date	Receive From	Received By	Comment	Delete	BEO0000002		01-Jan-2017		BEPZA Executive Office	0003-Mr. Habibur Rahman		X
Transfer #	Challan #	Transfer Date	Challan Date	Receive From	Received By	Comment	Delete										
BEO0000002		01-Jan-2017		BEPZA Executive Office	0003-Mr. Habibur Rahman		X										

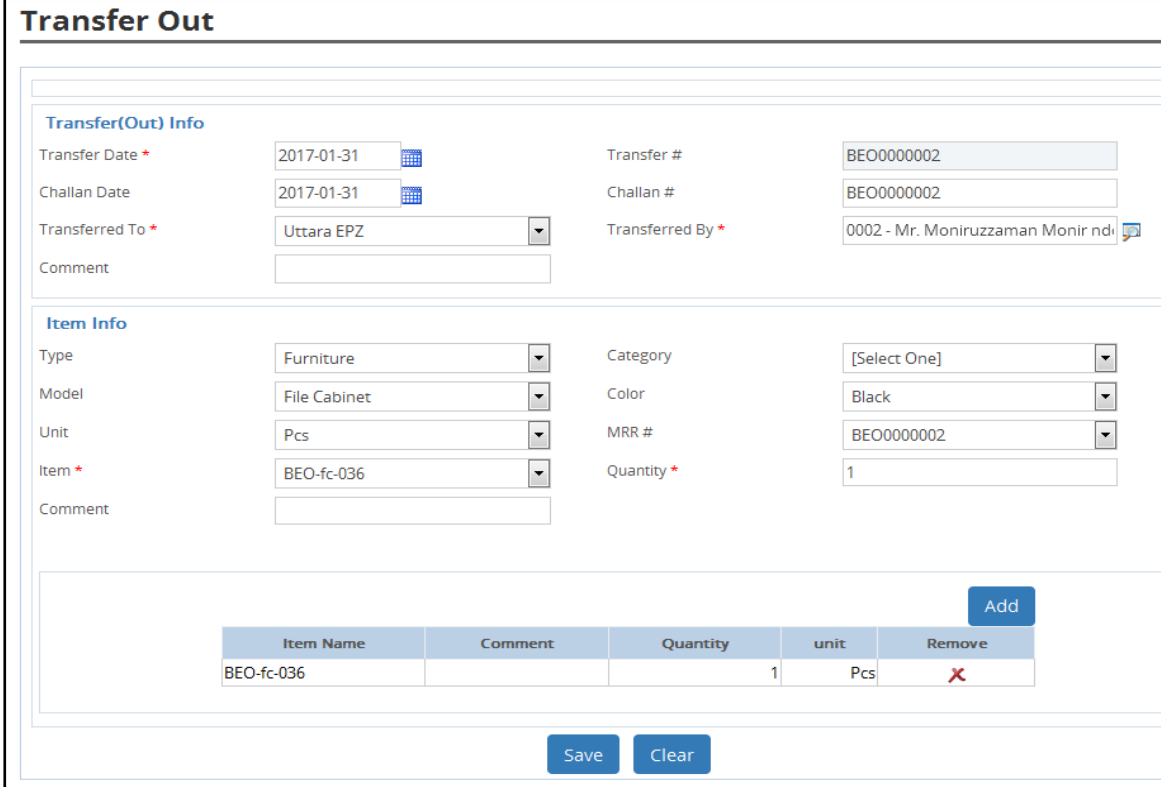
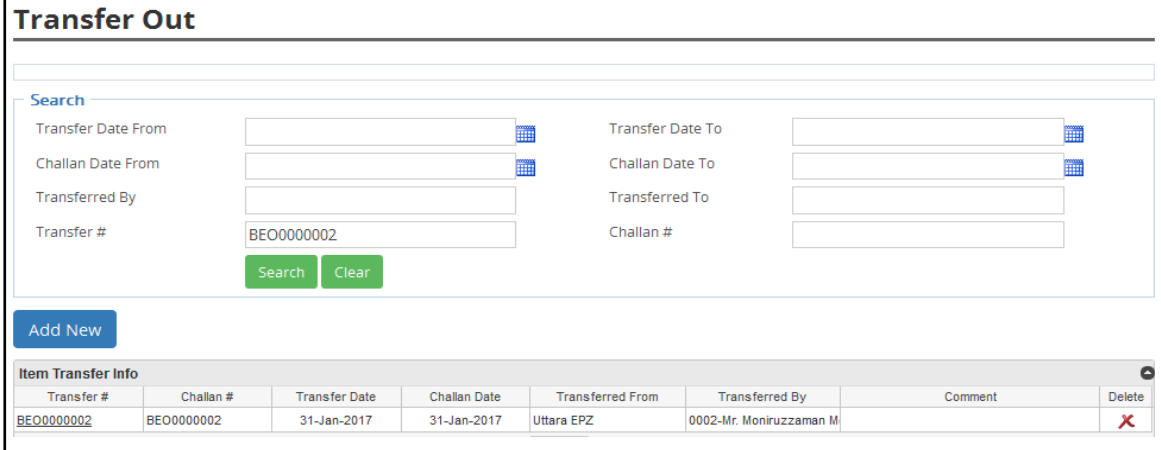
চিত্র 23 : Transfer In তালিকা

4.3 Transfer Out

BEPZA এর কোন zone থেকে item যদি অন্য কোন zone এ transfer হয়, তবে যেই zone থেকে item টি transfer হবে সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকবে।

Transfer Out যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

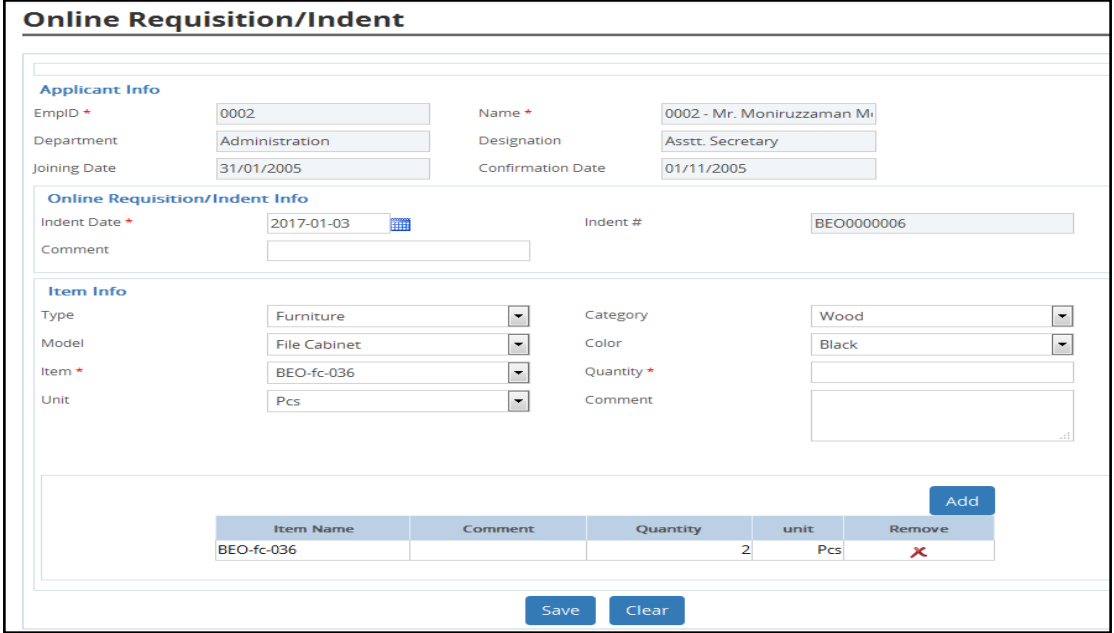
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Transfer Out এর তথ্য যুক্ত

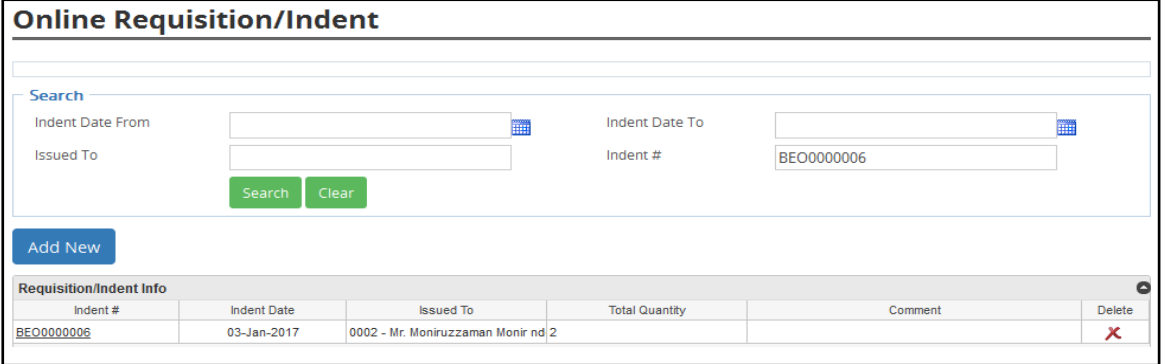
ধাপ	বর্ণনা
	করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Transfer Out' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 24 : Transfer Out সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Transfer Out তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 25 : Transfer Out সংযোজন পেইজ</p>

4.4 Online Requisition / Indent

BEPZA এর কোন employee প্রয়োজনে কোন item এর জন্য requisition প্রদান করতে পারে। সিস্টেমের এই অংশ থেকে online requisition সমূহের information manage করা যায়।

Online Requisition যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Online Requisition / Indent যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Online Requisition / Indent' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  <p>চিত্র 26 : Online Requisition সংযোজন পেইজ</p>

03.	সংরক্ষিত তথ্য Online Requisition তালিকায় দেখা যাবে।  <p>চিত্র 27 : Online Requisition / Indent তালিকা</p>
-----	---

4.5 Offline Requisition / Indent

BEPZA এর কোন employee প্রয়োজনে কোন item এর জন্য requisition প্রদান করতে পারে। যাদের কম্পিউটার access বা permission নেই, তাদের পক্ষ থেকে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারী requisition প্রদান করতে পারে। সিস্টেমের এই অংশ থেকে offline requisition সমূহের information manage করা যায়।

Offline Requisition যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Offline Requisition / Indent যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Offline Requisition / Indent' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

চিত্র 28 : Offline Requisition সংযোজন পেইজ

03.	সংরক্ষিত তথ্য Offline Requisition তালিকায় দেখা যাবে।
-----	---

চিত্র 29 : Offline Requisition / Indent তালিকা

4.6 Item Issue

কোন item কোন employee কে প্রদান করা হচ্ছে সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Item Issue করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Item Issue যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Item Issue' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Item Issue

Item Issue Info

Issue Date * 2017-01-10
Indent Date 2017-01-03
Issued To * 0002 - Mr. Moniruzzaman Monir ndc
Issued By * 1006 - Mr. Ehsanul Karim

Issue # * BEO0000005
Indent # * BEO0000006
Comment

Item Info

Type [Select One]
Item * [Select One]
Unit [Select One]
Quantity *
Comment

Category [Select One]
Model [Select One]
Color [Select One]
MRR# [Select One]

Add

Item	Comment	Demand Quantity	unit	Issue Quantity	Remove
BEO-fc-036		2.00	Pcs	1	X

Save **Clear**

চিত্র 30 : Item Issue সংযোজন পেইজ

03.	সংরক্ষিত তথ্য Item Issue তালিকায় দেখা যাবে।
-----	--

Item Issue

Search

Issue Date Between
Indent Date Between 01-01-2017
Issue#
Issued To

To
To 04-01-2017
Indent#
Issued By

Search **Clear**

Add New

Item Issue Info

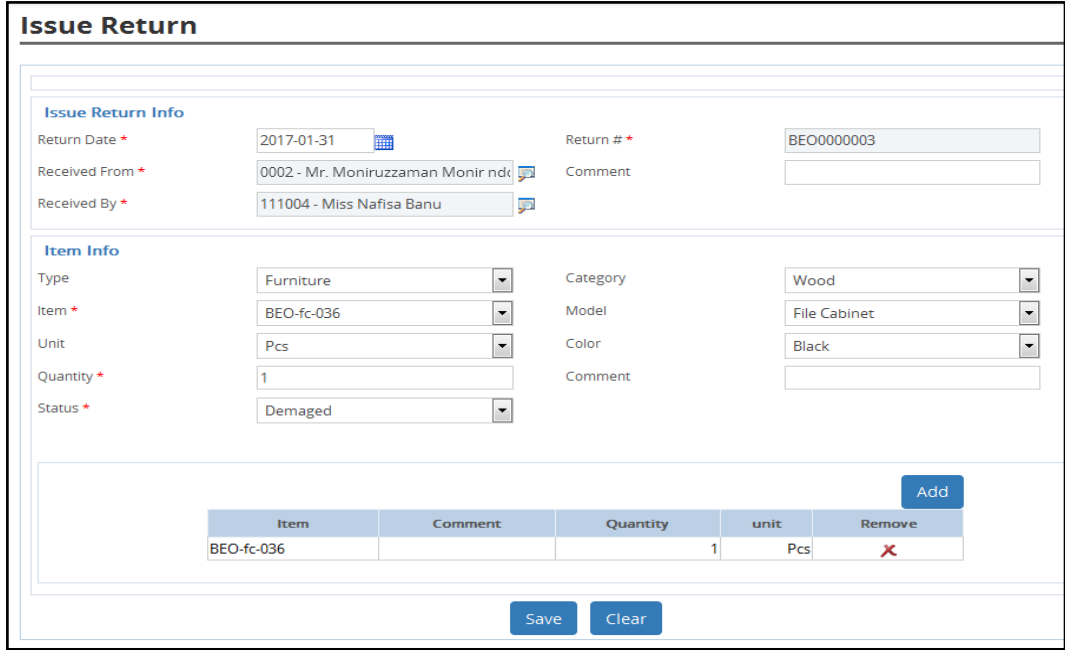
Issue#	Indent#	Issue Date	Indent Date	Issued To	Issued By	Delete
BEO0000005	BEO0000006	10-Jan-2017	03-Jan-2017	0002 - Mr. Moniruzzaman Monir ndc	1006 - Mr. Ehsanul Karim	X

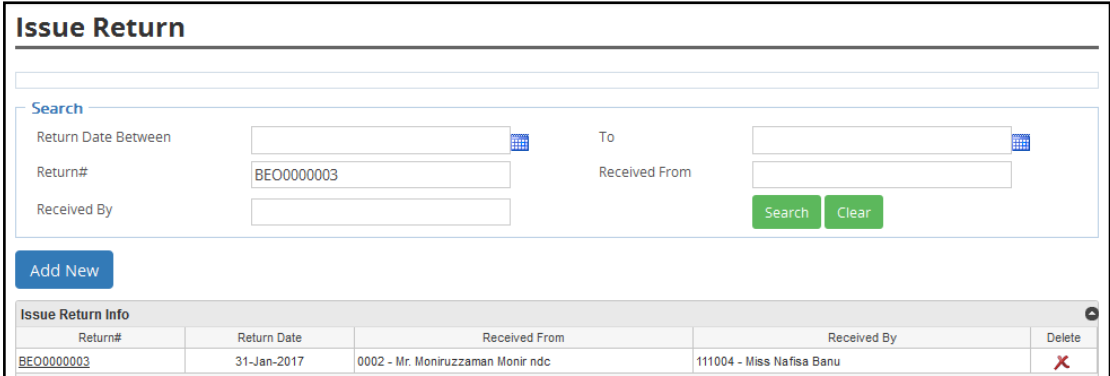
চিত্র 31 : Item Issue তালিকা

4.7 Issue Return

কোন employee কে প্রদানকৃত কোন item যখন ফেরত নেওয়া হয়, তখন সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Issue Return যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

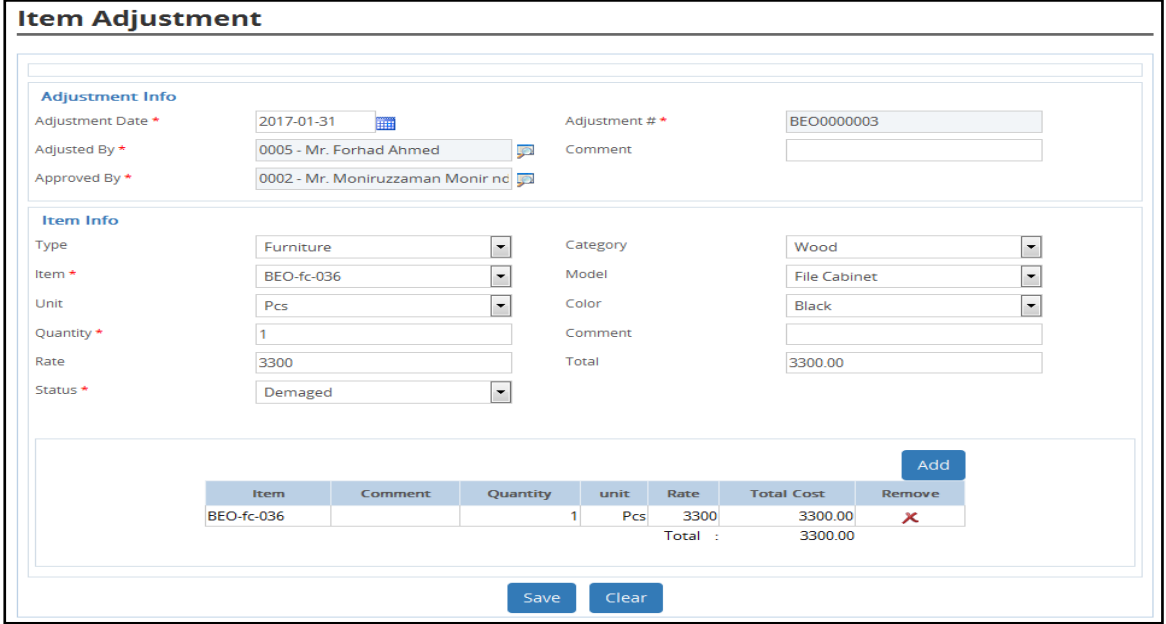
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Fixed Deposit Type Information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Fixed Deposit Type Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  <p>চিত্র 32 : Issue Return সংযোজন পেইজ</p>

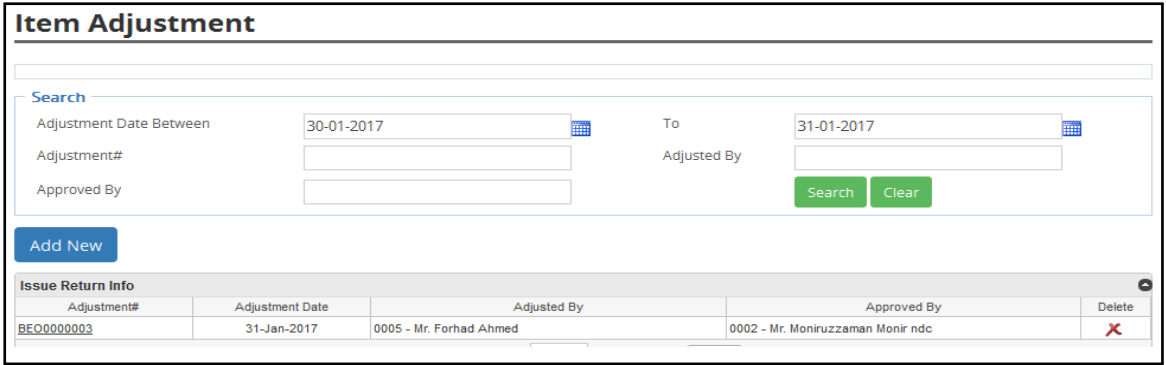
03.	সংরক্ষিত তথ্য Issue Return তালিকায় দেখা যাবে।  <p>চিত্র 33 : Issue Return তালিকা</p>
-----	--

4.8 Item Adjustment

কোন item যদি damaged হয় বা হারিয়ে যায় , তবে সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Item Adjustment যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Item Adjustment যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Item Adjustment' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করতে হবে। একাধিক তথ্য যুক্ত করতে Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 34 : Item Adjustment সংযোজন পেইজ</p>

03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Item Adjustment তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 35 : Item Adjustment তালিকা</p>
-----	--




5.0 REPORT

Reports মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

এই সিস্টেমে নিম্নোক্ত রিপোর্টসমূহ বিদ্যমান:


ক্রমিক নং.	রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
01.	Purchase Information	এ রিপোর্টে বিভিন্ন প্রকার item ক্রয় সংক্রান্ত সকল তথ্য দেখা যায়।
02.	Issue Information	এ রিপোর্টে issueকৃত বিভিন্ন প্রকার item এর সকল তথ্য দেখা যায়।
03.	Issue Return Information	এ রিপোর্টে issueকৃত বিভিন্ন প্রকার item return এর সকল তথ্য দেখা যায়।
04.	Transfer (IN) Information	এ রিপোর্টে বিভিন্ন প্রকার item যেগুলো অন্য Zone থেকে transfer হয়ে এসেছে তাদের সকল তথ্য দেখা যায়।
05.	Transfer (OUT) Information	এ রিপোর্টে বিভিন্ন প্রকার item যেগুলো অন্য Zone এ transfer হয়েছে তাদের সকল তথ্য দেখা যায়।
06.	Item Ledger	এ রিপোর্টে item অনুযায়ী প্রতিটি item এর সার্বিক তথ্য (purchase, issue, return, adjustment, transfer ইত্যাদি) দেখা যায়।
07.	Employee wise Item Ledger	এ রিপোর্টে employee অনুযায়ী তার জন্য issueকৃত প্রতিটি item এর সার্বিক তথ্য দেখা যায়।
08.	Stock Balance	এ রিপোর্টে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রতিটি item এর সার্বিক তথ্য দেখা যায়।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।
02.	ড্রপ ডাউন () বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করে এবং ক্যালেন্ডার () বাটনে ক্লিক করে তারিখ নির্বাচন করার পর  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<div> <div> <div>Purchase Information</div> <div> <div> <div>Purchase Date From *</div> <div>01-01-2016</div> <div>To *</div> <div>31-01-2017</div> </div> <div> <div>P.O. Date From</div> <div>01-01-2016</div> <div>To</div> <div>31-01-2017</div> </div> <div> <div>Challan Date From</div> <div>01-01-2016</div> <div>To</div> <div>31-01-2017</div> </div> <div> <div>Purchase Type</div> <div>[Select One]</div> <div>Supplier</div> <div>Electro Home</div> </div> <div> <div>Item Type</div> <div>[Select One]</div> <div>Category</div> <div>[Select One]</div> </div> <div> <div>Color</div> <div>[Select One]</div> <div>Model</div> <div>[Select One]</div> </div> <div> <div>Item</div> <div>[Select One]</div> <div>Zone</div> <div>BEPZA Executive Office</div> </div> <div>View Report</div> </div> </div> </div>
	চিত্র 36 : Report Generate পেইজ

03.	<p>এর ফলে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্ট দেখা যাবে।</p> <div> <div> <div>1 of 1</div> <div>Find Next</div> </div> <div> <div> <div> <div>BEPZA Executive Office</div> <div>Dhaka</div> <div>Purchase Information</div> <div>Period From : 01-Jan-2016 To 31-Jan-2017</div> </div> <table> <tr> <th>SL. No.</th><th>Item</th><th>Purchase Date</th><th>Quantity</th><th>Unit</th><th>Rate</th><th>MRR</th><th>Supplier</th><th>Challan#</th><th>Remarks</th></tr> <tr> <td>1</td><td>BEO-fc-036</td><td>2017-01-04</td><td>3.00</td><td>Pcs</td><td>3200.00</td><td>BEO0000002</td><td>Electro Home</td><td>1000101</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>BEO-16-001</td><td>2017-01-04</td><td>3.00</td><td>Pcs</td><td>35000.00</td><td>BEO0000002</td><td>Electro Home</td><td>1000101</td><td></td></tr> </table> <div>Report Print Date Time: Tuesday, January 31, 2017 4:10:34 PM</div> <div>Page No. 1 of 1</div> </div> </div> </div>	SL. No.	Item	Purchase Date	Quantity	Unit	Rate	MRR	Supplier	Challan#	Remarks	1	BEO-fc-036	2017-01-04	3.00	Pcs	3200.00	BEO0000002	Electro Home	1000101		2	BEO-16-001	2017-01-04	3.00	Pcs	35000.00	BEO0000002	Electro Home	1000101	
SL. No.	Item	Purchase Date	Quantity	Unit	Rate	MRR	Supplier	Challan#	Remarks																						
1	BEO-fc-036	2017-01-04	3.00	Pcs	3200.00	BEO0000002	Electro Home	1000101																							
2	BEO-16-001	2017-01-04	3.00	Pcs	35000.00	BEO0000002	Electro Home	1000101																							
	চিত্র 37 : Report View পেইজ																														

04.	<p>রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।</p> <div> <div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> <div>Word</div> </div> </div>
	চিত্র 38 : Format তালিকা

6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।